

## AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

08/2012

2142010

### GERENTE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar y dirigir las actividades contables, financieras y de fiscalización con el propósito de garantizar la información de los estados financieros de la Autoridad.

El empleado en la clase ejerce juicio y criterio propio guiado por las leyes, normas y procedimientos aplicables y aceptados por la contabilidad y auditoría. Ejerce contactos con funcionarios del sector gubernamental para intercambiar información, establecer coordinación, llegar a acuerdos y tomar decisiones relacionados con el puesto. Recibe instrucciones generales del Principal Oficial Financiero y su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos. Supervisa personal profesional y de oficina.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Planificar, coordinar y dirigir la implantación y desarrollo de las normas y procedimientos internos, aplicables a las operaciones contables, fiscales y manejo de fondos bancarios de la Autoridad.

Planificar, coordinar y dirigir el proceso de preparación de los estados financieros de la Autoridad.

Verificar y aprobar los informes producidos en las unidades a su cargo.

Evalúa las necesidades presupuestarias, prepara el presupuesto y brinda asesoramiento a los estimados de gastos para las diferentes unidades; coordina información con las áreas de ingeniería, contabilidad y finanzas para estimar los gastos del Programa de Mejoras Permanentes.

Asesora, colabora o prepara gráficas, tablas y otro material para presentaciones que permita ilustrar y explicar la petición presupuestaria y estados financieros de la Autoridad.

Asesora al personal directivo sobre las normas y procedimientos para el control presupuestario, niveles de preautorización para generar economías y rendimiento óptimo de los fondos que sufragan el funcionamiento de la Autoridad.

Ofrecer asesoramiento con respecto a las transferencias de fondos o transacciones adicionales del fondo que se consideren necesarias.

Evaluar y aprobar transacciones, análisis e informes que se preparan, relacionados con los estados financieros, contestación de auditorías, asignaciones entradas, transferencias y ajustes de transacciones contables, seguros, bonos, depósitos, cheques, líneas de crédito, etc.

Evaluar y aprobar la preparación de proyecciones o estimados de ingresos y gastos relacionadas con los procesos de planificación y decisión financiera de la Autoridad.

Asegurarse que se registren en el sistema todos los contratos, órdenes de compra y acuerdos para asegurar que estén dentro del Presupuesto.

Dirigir, verificar y aprobar la producción del presupuesto de AFI, así como los informes relacionados.

Ofrecer ayuda, orientación y asesoramiento al personal, supervisores, directivos y ejecutivos, sobre los servicios a su cargo para garantizar apoyo a las operaciones de la Autoridad.

Preparar informes y comunicados que le sean requeridos relacionados con las actividades a su cargo y ofrecer recomendaciones para la toma de decisiones en torno a los asuntos asignados o funciones delegadas por el Principal Oficial Financiero.

Asegurarse de cumplir y que se cumpla con las disposiciones y reglamentos aplicables a sus servicios.

Asegurarse que los servicios a su cargo se provean en forma efectiva y eficiente. Buscar alternativas para maximizar la calidad de los servicios.

Contestar señalamientos de auditorías realizadas a la Autoridad. Participar en el establecimiento de un plan para corregir los señalamientos.

Preparar, coordinar y dirigir el desarrollo de los planes de trabajo, metas y objetivos de las divisiones a su cargo y asegurarse de que apoyen las metas y objetivos del Departamento.

Participar en la evaluación, desarrollo y coordinación de los proyectos especiales que le sean asignados.

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

- Asignar, supervisar, revisar y evaluar el trabajo, que se genera en la unidad a su cargo, de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables así como la interpretación de las mismas.
- Autorizar y verificar la asistencia de los empleados a su cargo.
- Evaluar al personal en periodo probatorio así como durante su desempeño.
- Evaluar, promover la motivación e incluir como parte del plan de trabajo el desarrollo del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente de trabajo que contribuya al desarrollo de las metas y objetivos establecidos.
- Participar en la selección de candidatos a empleo.
- Recomendar acciones disciplinarias.
- Preparar y someter para aprobación el plan de vacaciones de los empleados a su cargo.
- Se asegura de que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal y de mantener un clima de trabajo adecuado.
- Coordinar para que tanto las facilidades físicas como el equipo de su área reciban el cuidado y mantenimiento adecuado.

#### Preparación Académica y Experiencia Requerida

Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en contabilidad o finanzas de un colegio o universidad acreditada. Cinco años de experiencia en evaluación de transacciones del ciclo completo de contabilidad, análisis y preparación de estados financieros, que incluyan un año en supervisión de personal. Dominio de los idiomas español e inglés.

Certificación de Contador Público Autorizado, preferible.

#### Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la contabilidad general, análisis financiero y auditoría de gobierno.

Conocimiento de las normas, leyes y reglamentos aplicables al financiamiento de proyectos de la construcción.

Conocimiento de sistemas y procedimientos fiscales aplicables a los procesos y transacciones contables, de financiamiento, inversiones y emisiones de bonos.

Conocimiento de los principios generales de la supervisión de personal.

Habilidad para planificar, organizar, desarrollar e implantar planes y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar problemas, llegar a soluciones efectivas y redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entra en contacto durante el transcurso de su trabajo.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito en español y en inglés.

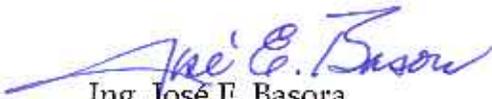
Destreza en la operación de computadoras y los programas aplicables.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses

Aprobado Por:

Fecha:



Ing. José E. Basora  
Director Ejecutivo